

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2012〕19号

北京市西城区人民政府办公室 关于印发北京市西城区房屋管理局(北京市 西城区人民政府房屋征收办公室北京市西城区 人民政府住房保障和改革办公室)主要职责 内设机构和人员编制规定的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

《北京市西城区房屋管理局(北京市西城区人民政府房屋征收办公室北京市西城区人民政府住房保障和改革办公室)主要职责内设机构和人员编制规定》经区机构编制委员会审核，已报区政府批准，现予印发。

二〇一二年八月二十九日

北京市西城区房屋管理局 (北京市西城区人民政府房屋征收办公室 北京市西城区人民政府住房保障和改革办公室) 主要职责内设机构和人员编制规定

根据《中共北京市委办公厅北京市人民政府办公厅关于印发〈北京市西城区党政机构调整设置方案〉的通知》(京办字〔2011〕5号)精神,组建北京市西城区房屋管理局(简称区房管局),挂北京市西城区人民政府房屋征收办公室(简称区房屋征收办)、北京市西城区人民政府住房保障和改革办公室(简称区住房保障和改革办)牌子。区房管局(区房屋征收办、区住房保障和改革办)是负责本区房屋行政管理、房屋征收、住房保障和住房制度改革工作的行政机构。

一、职责调整

(一)减少的职责。

原北京市宣武区房管局承担的直属公房管理职责。

(二)划入的职责。

原北京市宣武区住房城市建设委承担的房屋征收拆迁管理职责。

二、主要职责

(一)贯彻执行国家有关房屋管理、房屋征收、住房保障和住房制度改革的法律、法规、规章、政策和北京市的有关规定。

(二) 负责本区房屋征收和拆迁工作。

(三) 负责管理权限内房屋登记工作。

(四) 负责本区房地产市场管理工作，承担本区房屋经纪活动监督管理的责任。

(五) 负责本区物业服务的监督、指导工作。

(六) 负责本区住房制度改革管理工作

(七) 负责本区保障性住房资格审核、分配等管理工作；指导街道住房保障业务工作。

(八) 负责本区房屋落实政策工作。

(九) 负责本区房屋租赁管理工作。

(十) 负责管理权限内房屋行政执法工作，依法调处各类房屋纠纷。

(十一) 承办区政府和上级业务指导部门交办的其他事项。

三、安全生产工作职责

(一) 负责本区房屋征收（拆迁）的管理工作，对已启动的征收（拆迁）区、将拆未拆和征收（拆迁）中的房屋进行安全管理。

(二) 负责本区房屋的使用、修缮（包括翻建）及房屋设备管理的监督和指导，协调夏季房屋防汛工作；负责本区物业管理活动及其安全生产工作的监督、指导、检查；负责本区普通地下室使用租赁备案工作；负责普通地下室安全生产监管。

(三) 在履行法律法规规定的行政许可职责中，对涉及安全

的事项严格审查把关，对已批准的行政许可事项和未经批准擅自从事有关活动的，依法承担相应的监管或管理责任，超出职责范围的及时报告区政府或告知有关部门处理。

四、内设机构

根据上述职责，区房管局（区房屋征收办、区住房保障和改革办）设 17 个内设机构。

（一）办公室。

负责机关政务工作；负责文电、会议、机要、档案等机关日常工作；负责重要文稿的起草；负责信息、保密、接待联络、行政值班等工作；负责重要事项的组织和督查工作；负责本区房地产经济形势分析及上报工作。

（二）党群工作办公室。

宣传贯彻上级党组织的有关精神；负责理论中心组学习计划的制定和实施；负责本单位党员干部理论学习、政治思想和职业道德教育；负责党务日常工作；负责精神文明建设、统战、工会、妇女、计划生育等工作；负责指导共青团组织开展工作。

（三）房屋登记管理科。

负责指导、监督和管理房屋登记工作；负责房屋登记业务培训；负责房屋交易与权属登记规范化管理考核工作。

（四）落实房屋政策办公室。

负责本区各类历史遗留房产问题的落实处理工作；负责特殊房产房价款收缴工作；负责城市建设征用房屋拆迁前历史遗留房

产中未处理房屋的核查工作。

（五）房屋市场管理科。

负责商品房预售合同备案、解除和变更工作，现房销售的确认及销售合同解除工作；负责商品房预售许可申请、变更的初审工作；负责商品房项目在建工程抵押查询、预售许可证延期等工作；负责房屋经纪机构及分支机构的备案、监督和管理的工作。

（六）房屋租赁管理科。

负责本区房屋租赁管理工作；负责本区普通地下室登记备案、安全监督和安全使用宣传培训工作。

（七）房屋安全管理科。

负责监督管理本区房屋使用安全和修缮工作；负责住宅房屋专项维修资金使用的审核、备案工作；负责协调危险房屋的排险解危、抗震加固和房屋防汛工作；负责本区房屋防治白蚁工作。

（八）征收审核科。

负责征收计划拟订、上报；负责受理征收申请，进行项目预审，组织项目性质论证和项目报批；负责旧城改建项目论证工作；负责公告暂停办理事项；负责组织实施单位、评估单位等服务单位的选定工作；负责审查、论证、报批和公布征收补偿方案；负责拟订并公告征收决定；负责相关项目的续期工作。

（九）征收管理科。

负责组织调查登记和公布被征收房屋权属等情况；负责与各服务单位签订委托协议并对其征收补偿行为进行监管；指导征收

拆迁项目现场管理; 负责征收补偿的组织实施和监督工作, 落实执行补偿方案; 负责征收补偿资金的审批、拨付和动态监管。

(十) 征收法规科。

负责房屋征收过程中及原有拆迁项目相关信访、信息公开、行政裁决、行政复议、行政诉讼的处理和应诉; 负责拟订征收补偿决定; 负责征收相关法律、法规、政策的宣传教育工作。

(十一) 物业管理科。

负责本区物业管理活动的监督管理工作; 负责本区物业服务企业二、三级(含三级暂定)资质管理等相关工作; 负责对商品住宅业主委员会划转住宅专项维修资金的核定; 协助街道办事处指导业主成立业主大会, 并对业主委员会活动进行指导和监督。

(十二) 住房制度改革科。

负责本区单位房改售房的备案工作; 负责监督、审核区属单位房改售房款和本区内售后公有住房专项维修资金的归集和支取; 会同有关部门做好住房分配货币化管理工作; 负责住房改革制度、政策的宣传和培训工作。

(十三) 住房保障管理科。

负责研究拟订本区住房保障制度实施方案和配套政策; 负责指导本区保障性住房的审核、公示、摇号、配租配售及后期管理等工作; 负责会同有关部门编制全区保障性住房的房源需求计划及资金预算工作, 并对其使用情况进行监管; 负责本区保障性住房的数据汇总、信息统计工作; 负责组织协调有关部门对骗租、

骗购保障性住房行为进行查处；负责住房保障制度、政策的宣传和培训工作

（十四）法制科。

负责指导、监督行政科室执法工作；负责房屋管理法律、法规、规章执行情况的监督检查；负责法制宣传教育和专业法规的学习培训；负责听证工作；负责行政许可、行政处罚的案卷评查工作；负责行政复议和行政诉讼工作；负责本单位规范性文件的合法性审查和备案工作；负责政府信息公开工作。

（十五）应急与信访科。

负责突发事件的应急处置工作；负责信访事项的受理、督办工作；负责难点和重点信访矛盾的排查、调处工作；负责信访接待工作；负责提案、议案、建议的办理工作。

（十六）计财科。

负责本单位部门预算和决算编制工作；负责机关财务工作及所属单位财务监督检查工作；负责固定资产管理和核算工作；负责医疗保险和工资数据管理工作；负责职工公积金缴存和提取的管理工作；负责行政性收费及代征印花税的收缴管理工作；负责保障性住房资金的会计核算工作；负责廉租住房补贴发放和租金收缴核算工作。

（十七）人事科。

负责机关及所属单位的机构编制、人事管理、队伍建设、教育培训等工作；指导、协调本系统人才队伍建设工作。

监察科。

负责纪检、监察有关工作。

离退休干部科。

负责本系统离退休干部工作。

五、人员编制

区房管局（区房屋征收办、区住房保障和改革办）行政编制89名。其中：局长1名，副局长4名；科级领导职数19正18副。

六、其他事项

（一）机关工勤人员随自然减员逐步核销。

（二）所属事业单位的机构编制事项另行规定。

七、附则

本规定由北京市西城区机构编制委员会办公室负责解释，并对本规定的执行情况进行监督检查和评估。

主题词：机构 编制 通知

抄送：区委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，
区人民法院，区人民检察院，区武装部。

北京市西城区人民政府办公室

2012年8月31日印发
